**ПРАВИЛНИК[[1]](#footnote-1)**

за начинот на вршење попис на средствата и обврските и усогласување на

сметководствената со фактичката состојба утврдена со попис

(управување со постојани/основни средства) на

Здружението \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Член 1**

Пописот на средствата и обврските вклучува:

1. Утврдување на фактичката состојба,

2. Утврдување на евентуални отстапувања меѓу фактичката и сметководствената состојба

3. Анализа на причините за отстапувањата

4. Предлагање на постапки за усогласување на фактичката и сметководствената состојба и

нивно спроведување.

**Член 2**

Усогласување на фактичката и сметководствената состојба опфаќа:

1. Усогласување на вредноста на средствата и обврските врз основа на споредување на фактичката состојба утврдена со пописот и аналитичките евиденции од сметководствената состојба (метод на историски трошок).

2. Усогласување на вредноста на средствата и обврските врз основа на метод на трошок на замена, дисконтирана вредност, нето реализациона вредност и вредност утврдена според податоци на активни пазари.

**Член 3**

Пописот се врши на следниве средства и обврски:

1. Средства кои се во сопственост на Здружението

- материјални средства

- материјални средства под финансиски наем (лизинг)

- нематеријални средства

- недвижности и вложувања во недвижности

- биолошки средства

- долгорочни и краткорочни финансиски средства

- залихи на ситен инвентар, материјали и добра

- побарувања по сите основи

- парични средства и парични еквиваленти

- дадени аванси

- активни временски разграничувања

- други средства во сопственост

1. Средства кои не се во сопственост на Здружението, а се поседуваат, користат и управуваат врз основа на закон, договор или по друг основ:

- средства земени под наем или оперативен наем (лизинг)

- туѓи материјали и добра во обработка и доработка

- комисиони и консигнациони добра

- хартии од вредност вон промет

- други средства

1. Обврските на Здружението:

- долгорочни и краткорочни законски, договорни, изведени и други обврски кои се настанати, а не се платени до определениот датум на попис

- проценети обврски ( резервирања )

- други обврски.

**Член 4**

Пописот на средствата и обврските се врши на следните начини:

1. Попис на одреден ден започнува и се завршува на денот кога се утврдува фактичката состојба на средствата и обврските.
2. Постојан, перманентен попис - претставува постојано следење на промените на средствата и обврските во текот на пресметковниот период, а утврдената состојба се смета за фактичка состојба која треба да се усогласи со сметководствената состојба
3. Попис со додавање и одземање - се користи во случај кога утврдувањето на фактичката состојба на средствата и обврските на одреден ден е различен од денот за утврдување на состојбите определен за усогласување со сметководствената состојба. Во овој случај, треба да се изврши прилагодување на утврдената фактичка состојба со документирана промена на средствата и обврските во временски период доволен да се утврди фактичката состојба.
4. Попис врз основа на примерок -се користи во исклучителни случаи, кога друг начин на попис не е можен или целисходен.

**Член 5**

Пописот на средствата и обврските и утврдувањето на фактичка состојба се врши преку:

1. Мерење на должина, тежина, броење и други постапки при попис на средствата

изразени во мерни единици.

1. Пренос на податоци од надворешна документација за споредување на состојбите:

- изводи на денарските и девизните сметки од банките

- писмени потврди за салдата на побарувањата и обврските

- изводи од катастарските евиденции

- изводи од Централниот депозитар на хартии од вредност

- курсни листи со среден девизен курс од Народна банка на РМ

- други податоци

1. Проценка на обемот и специфичната тежина на средствата кои објективно не можат да бидат попишани со претходните постапки
2. Проценка на вредноста на средствата и обврските кои за потребите на годишната сметка и финансиските извештаи не се вреднуваат со метод на историски трошок
3. Проценка на расходи за подмирување на обврските: резервирања, данок на добивка и друго.

**Член 6**

Зависно од потребите, се формираат постојани или повремени комисии за попис, од страна на Управен Одбор врз основа на донесена одлука, која што содржи:

- назначување на претседател и членови на комисијата

- работите што треба да се извршат

- лицата кои материјално се задолжени за средствата што се попишуваат

- нивните непосредни раководители

- датумот на започнување на пописот

- времето за вршење на попис

- рокот за доставување на извештајот за извршениот попис со приложени пописни листи

Членови на комисијата за попис не можат да бидат:

- вработените кои ракуваат, односно материјално се задолжени со средствата што се попишуваат

- вработените кои се овластени да одлучуваат за набавка, трошење, продажба, плаќање и други постапки врз основа на кои се менуваат средствата и обврските,

- нивните непосредни раководители

- вработените кои водат евиденција за промените на средствата и обврските.

**Член 7**

Овој Правилник влегува во сила со денот на неговото донесување.

За Управен одбор на Здружението,[[2]](#footnote-2)

----------------------

Претседател

1. Овој документ не претставува официјален образец, неговата содржина може да се користи само како идеја што здружението треба да ја прилагоди зависно од своите цели, структура, организираност, органите кои се предвидени во Статутот итн [↑](#footnote-ref-1)
2. Во зависност од тоа кој го носи Правилникот. Овој правилник би требало да го носи Управен одбор или претседател, зависно од овластувањата. [↑](#footnote-ref-2)